VAE

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Mettre en œuvre la VAE en entreprise

GUIDE PRATIQUE

AGEFOS PME

Premier réseau
d'experts pour
la formation
et l'emploi

Pourquoi ce guide ?

Créée en 2002, la Validation des Acquis de l'Expérience est une démarche strictement individuelle qui bénéficie au seul salarié et qui lui permet d'obtenir une certification.

Pourtant, elle peut devenir un véritable outil de gestion de la performance lorsqu'elle est soutenue par l'entreprise. Et trouve pleinement sa place dans les projets « RH » de l'entreprise : sauvegarde des métiers et des savoir-faire sensibles, repérage et développement des compétences des salariés, aide à la gestion de la mobilité interne...

Ce guide est destiné à toutes celles et ceux, qui, dans l'entreprise, gèrent la formation professionnelle et les ressources humaines.

Chef d'entreprise, responsable du personnel, chargé de formation, responsable administratif et financier... ce guide vous propose des éléments pratiques sur les opportunités de la démarche, les moyens concrets de la mettre en œuvre, les outils indispensables à sa réussite.

Et n'hésitez pas à solliciter votre conseiller AGEFOS PME pour aborder toute question sur la VAE : étapes clés, obligations de l'employeur, financement...

Au sommaire

Qu'est ce que la VAE ? Page 1
- Les mots clés de la VAE 1
- Halte aux idées reçues ! 2

A quoi ça sert ? Page 3
- Un outil de développement personnel et professionnel pour les salariés 3
- Un outil clé d'accompagnement des évolutions à moyen terme pour l'entreprise 3

Quelle mise en œuvre ? Page 4
- Répondre à la demande d'un salarié 4
- Prendre l'initiative et mettre en place la VAE pour un ou plusieurs salariés 5
- Informer les représentants du personnel 5

Comment ça marche ? Page 6
- Bien s'informer avant de démarrer 6
- Définir les objectifs du projet de VAE 6
- Repérer la certification appropriée 7
- Déposer la candidature de VAE 8
- Remplir le dossier de VAE 9
- Passer devant le jury 9
- Gérer l'après VAE 10

Quel financement ? Page 12
- Le financement de la VAE par l'entreprise, avec l'appui d'AGEFOS PME 12
- Le financement d'un congé pour VAE par le FONGECIF 12

Pour aller plus loin

5 fiches Mode d'emploi

Fiche 1 « Les lieux d'information »
Fiche 2 « Communiquer sur le projet de VAE »
Fiche 3 « Les certifications accessibles par la VAE »
Fiche 4 « L'accompagnement du candidat à la VAE : de quoi s'agit-il ? »
Fiche 5 « Le jury de VAE : composition et missions »

3 annexes

- « Congé pour VAE : modèles-types de demande et de réponse »
- « Convention tripartite employeur / salarié / organisme support : modèle-type »
- « Document d'information à destination des salariés »

Qu'est-ce que la VAE ?

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est une démarche volontaire pour « tout salarié » qui souhaite obtenir « une certification » en validant son « expérience », sans nécessairement suivre une formation.

Les mots clés de la VAE

- **« Tout salarié »** : quel que soit son âge, son niveau de formation, la nature de son contrat (CDI ou CDD, à temps plein ou à temps partiel), un salarié peut avoir accès au dispositif de VAE. Une condition impérative : avoir au moins trois ans d'expérience en lien direct avec la certification choisie.
- **« Une certification »** : tous les diplômes et titres à finalité professionnelle ainsi que les certificats de qualification professionnelle (CQP) peuvent être obtenus par la VAE s'ils sont inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Bref, un large choix de certifications, à consulter sur **www.cncp.gouv.fr**

ALLER PLUS LOIN…

Fiche mode d'emploi 3
« Les certifications accessibles par la VAE »

- **« Expérience » :** l'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité professionnelle (salariée ou non), bénévole (gestion associative, activité syndicale, secourisme…) ou de volontariat (associatif, civil de cohésion sociale et de solidarité…).

A noter !

Les périodes de formation initiale ou continue, les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre (par exemple en contrat de professionnalisation) ne sont pas pris en compte.

Vocabulaire VAE à la loupe

Acquis

Ensemble des savoirs et savoir-faire maîtrisés par le salarié et capitalisés au fil de son expérience, professionnelle ou non.

Exemple : *expériences extraprofessionnelles (bénévolat associatif, activités culturelles, service national...) ayant permis d'acquérir des compétences complémentaires à celles développées dans le cadre de l'activité professionnelle, à travers les actions menées et les éventuelles responsabilités qui ont été confiées à la personne (responsable d'une antenne locale, trésorier...).*

Compétence

Ensemble de connaissances, savoir-faire, expériences et comportements mis en œuvre dans un contexte précis et dont la combinaison permet d'exercer convenablement une activité. La compétence se constate en situation professionnelle et se décrit par des « verbes d'action » : « faire » et non pas « connaître » ou « savoir ». On distingue en général 3 à 5 niveaux de maîtrise pour une compétence donnée.

Exemples : *« utiliser tel logiciel », « réparer telle machine », « conduire tel engin », « parler telle langue étrangère »...*

Halte aux idées reçues !

VAE : 3 lettres qui interpellent bon nombre de professionnels dans les entreprises... rapide tour d'horizon pour éliminer les *a priori* les plus courants !

C'est compliqué !	**Non !**	Il suffit de connaître les partenaires et les étapes. Pour chacune d'elles, les interlocuteurs ont pour rôle de conseiller et accompagner les salariés et l'entreprise.
Une simple formalité administrative débouchant sur l'obtention systématique d'une certification.	**Non !**	Il s'agit au contraire d'une démarche volontaire qui demande de la motivation et un engagement personnel. Avec une validation rigoureuse devant un jury de professionnels avertis et exigeants.
La réponse systématique à tous les projets professionnels.	**Non !**	La VAE est un dispositif qui peut répondre à une problématique identifiée. Parfois, une formation professionnalisante peut s'avérer beaucoup plus judicieuse.
Un mode de délivrance des diplômes « au rabais ».	**Non !**	La VAE passe au contraire par la reconnaissance de compétences équivalentes à celles acquises par la formation. La certification délivrée est de même valeur quel que soit le mode d'accès : elle est reconnue au niveau national, voire européen.
Une démarche réservée aux grandes entreprises.	**Non !**	Il est tout à fait possible d'accompagner des salariés de PME sans avoir recours à un service spécifique en intégrant la VAE dans le projet d'entreprise.

VAE et rémunération : des obligations ?

Le recours à la VAE pour valoriser des compétences, voire des métiers ou faire évoluer certains postes peut s'accompagner d'une valorisation salariale. De même, la réussite d'un salarié peut être l'occasion de faire évoluer son poste et de lui confier davantage de responsabilités.

Si la reconnaissance des efforts individuels ne passe pas automatiquement par une prime ou un gain salarial, l'entreprise ne peut cependant pas négliger de prendre en compte le parcours du salarié qui a été jusqu'au bout d'une démarche de VAE.

Si vous souhaitez, dans un premier temps, ne pas établir de lien entre VAE et rémunération, il est préférable de bien le préciser avant le démarrage de la démarche...

En résumé !

La VAE, c'est l'opportunité pour chacun de transformer ce qu'il a appris par le travail ou dans le cadre d'engagements personnels en un diplôme reconnu à la fois dans l'entreprise et dans d'autres secteurs d'activité. Un bon moyen de faire progresser chaque salarié et les compétences collectives de votre entreprise.

A QUOI ÇA SERT ?

Rien n'oblige une entreprise à recourir à la VAE. Pourquoi, dès lors, s'intéresser à cette démarche qui reste un droit individuel ? D'abord pour être en capacité de répondre à la demande d'un salarié. Mais aussi parce que la VAE peut influer positivement sur l'avenir de votre entreprise et celui de votre personnel. D'où l'intérêt d'inscrire la démarche dans une logique profitable pour le salarié et pour l'entreprise.

Revue de détail des atouts de la démarche pour votre entreprise.

Un outil de développement personnel et professionnel pour les salariés

La VAE répond à de nombreuses attentes et aspirations des salariés, à de multiples niveaux :

- faire reconnaître et valoriser ses compétences professionnelles ;
- s'auto-évaluer et conforter ses savoir-faire et ses connaissances par une qualification reconnue ;
- progresser vers un nouveau poste et des responsabilités renforcées ;
- suivre une formation nécessitant des pré-requis en termes de diplôme ;
- entretenir son employabilité et préparer une reconversion vers des activités diversifiées ou un nouveau métier…

Un outil clé d'accompagnement des évolutions à moyen terme pour l'entreprise

Dans un **environnement en mutation permanente**, la VAE peut aider votre entreprise à relever des défis de nature très différente :

Concurrence économique, mutations technologiques et pression des donneurs d'ordre	Avec la VAE, vous repérez et positionnez les compétences de vos collaborateurs, indispensables pour diversifier l'activité de votre entreprise et/ou rechercher de nouveaux débouchés.
Tensions sur le marché de l'emploi et difficultés de recrutement	Par la VAE, vous augmentez les qualifications de vos collaborateurs sur des métiers stratégiques ou émergents et en contrepartie vous motivez et fidélisez les équipes en place.
Vieillissement de la population et accélération des départs à la retraite	La VAE est l'outil idéal pour sauvegarder les compétences en favorisant la mobilité interne au sein de l'entreprise.
Transmission de l'entreprise et transfert des savoir-faire	Associée au développement du tutorat, la mise en place d'une démarche de reconnaissance des qualifications vous permet de valoriser et transmettre les savoir-faire des seniors.
Evolution du cadre juridique (exigence environnementale, droit du travail…), démarches qualité (norme ISO…) et GPEC	La VAE vous permet d'optimiser les parcours de formation, de rationaliser les coûts et les durées d'absence des salariés en formation.
Climat social et attentes nouvelles des collaborateurs	Outil de reconnaissance des compétences, la VAE est au service de la communication interne et du dialogue social.

Avec des effets positifs partagés pour le salarié et l'entreprise : gain de confiance, meilleure maîtrise du poste de travail, fierté d'appartenance à l'entreprise, professionnalisation…

Un conseil : soyez à l'écoute des projets individuels... ils peuvent intéresser votre entreprise !

En résumé !

La VAE, c'est la possibilité de faire coïncider l'intérêt des salariés avec celui de l'entreprise... une opportunité à saisir pour préparer l'avenir dans le cadre de projets partagés et concertés.

Quelle mise en œuvre ?

Vous pouvez être sollicité par un salarié qui souhaite s'engager dans une démarche de VAE. Son projet peut alors se réaliser dans le cadre du DIF, du congé pour VAE ou encore du plan de formation.

De votre côté, vous pouvez prendre l'initiative et organiser, pour un ou plusieurs salariés, des actions de VAE dans le cadre du plan de formation.

Dans tous les cas, les représentants du personnel doivent être informés de la mise en œuvre de la VAE dans l'entreprise.

Répondre à la demande d'un salarié

Un salarié prend l'initiative et demande à bénéficier d'une VAE. Comment lui répondre ? Tout dépend des circonstances.

Le projet du salarié vous intéresse

- Soit vous décidez de soutenir son initiative, car son projet coïncide avec les besoins en qualification de l'entreprise ou bien encore vous voulez encourager sa mobilité… Quelles que soient vos raisons, vous pouvez prendre en charge, sur le **plan de formation** de l'entreprise, une demande individuelle de VAE.
- Soit il est prêt à mobiliser son **DIF**. La VAE peut alors être mise en œuvre en respectant les règles d'utilisation du DIF (demande écrite du salarié, délai de réponse de l'employeur… modèles-type de demande de DIF et de réponse de l'employeur à télécharger sur **www.agefos-pme.com**). Et si le salarié ne dispose pas d'un quota d'heures suffisant, vous pouvez financer les heures manquantes sur le **plan de formation** de l'entreprise.

DIF et/ou plan de formation : dans tous les cas, pensez à signer **une convention tripartite** avec le salarié et le ou les organismes intervenants (voir page 5).

Le projet du salarié ne répond pas aux besoins de l'entreprise

Orientez-le vers le **congé pour VAE** et conseillez-lui de prendre contact le plus rapidement possible avec le FONGECIF pour connaître ses conditions de financement.

Le congé pour VAE

Le salarié peut bénéficier d'un congé pour VAE de 24 heures financé par le FONGECIF. C'est au salarié de présenter une demande de prise en charge au FONGECIF dont votre entreprise dépend.

Le congé pour VAE peut être réalisé sur le temps libre du salarié ou pendant son temps de travail. Dans le second cas, il doit vous adresser une **demande d'autorisation d'absence** au moins 60 jours avant le début de l'action : vous devez y répondre dans les 30 jours qui suivent. Trois réponses possibles :

- accord de l'autorisation d'absence ;
- refus de l'autorisation d'absence si le salarié ne respecte pas le délai de présentation de la demande ;
- départ différé pour raisons de service, dans la limite de 6 mois.

Plus d'informations sur le congé pour VAE ? **www.fongecif.com**

ALLER PLUS LOIN…

Annexe « Congé pour VAE : modèles-types de demande et de réponse »

A noter !

Si le projet du salarié est encore flou ou doit être réorienté, proposez-lui des informations complémentaires ou dirigez-le vers un **Point Information Conseil**.

ALLER PLUS LOIN…

Fiche mode d'emploi 1 « Les lieux d'information »

Prendre l'initiative et mettre en place la VAE pour un ou plusieurs salariés

Vous envisagez, pour un ou plusieurs salariés, la mise en œuvre d'une démarche de VAE ? C'est possible dans le cadre du **plan de formation** de l'entreprise.

Un préalable indispensable toutefois : **chacun des salariés concernés doit donner son consentement.** En d'autres termes, il est impossible d'imposer une VAE.

L'accord individuel doit être formalisé via la signature du salarié sur la **convention tripartite** : conclue avec chaque salarié bénéficiaire et le ou les organismes intervenant dans la VAE, cette convention précise notamment la certification visée, la période de réalisation, les modalités d'accompagnement et les conditions de prise en charge des frais de VAE.

ALLER PLUS LOIN…

Annexe « Convention tripartite employeur / salarié / organisme support : modèle-type »

Ensuite, le salarié gère son propre dossier de VAE. C'est un point essentiel : chaque candidat doit préparer un dossier individuel de VAE et se présenter devant le jury. Bien sûr, l'engagement de l'entreprise à ses côtés est largement recommandé (voir page 9).

Question de financement…

VAE dans le cadre du plan de formation ou du DIF

Les coûts (rémunération, dépenses liées à l'accompagnement, éventuels frais d'inscription…) sont à la charge de l'entreprise, avec le soutien financier possible d'AGEFOS PME.

A noter ! En matière de VAE, les textes limitent l'utilisation des fonds de la formation professionnelle (par l'entreprise ou par l'OPCA) aux dépenses suivantes :

- frais afférents à la validation elle-même ;
- frais d'accompagnement ;
- rémunérations des salariés correspondant à 24 heures de temps de travail maximum.

Congé spécifique pour VAE

L'entreprise n'a aucune obligation de financement ni de versement de la rémunération. Pour bénéficier d'une prise en charge (salaire et frais de validation), le salarié doit adresser une demande au FONGECIF dont l'entreprise relève.

ALLER PLUS LOIN…

Annexe « Document d'information à destination des salariés »

Informer les représentants du personnel

La VAE fait partie des thèmes soumis au comité d'entreprise (ou à défaut, aux délégués du personnel) à l'occasion de la consultation annuelle obligatoire consacrée à la mise en œuvre de la formation dans l'entreprise. Ne pas oublier ce point à l'ordre du jour !

ALLER PLUS LOIN…

Fiche mode d'emploi 2 « Communiquer sur le projet de VAE »

En résumé !

Le salarié peut prendre l'initiative de la VAE via un congé spécifique ou le DIF. L'employeur peut également décider d'inscrire la VAE dans le plan de formation de l'entreprise, soit à son initiative soit pour accéder à la demande d'un salarié.

Deux points de vigilance :

- faire précéder la mise en œuvre de la VAE par la signature d'une convention ;
- veiller à l'information des représentants du personnel.

Comment ça marche ?

Quelles sont les grandes étapes d'une démarche de VAE ? Comment transformer le projet de VAE en une opération réussie, aussi bien pour le salarié que pour l'entreprise ? Itinéraire à suivre, avec l'appui de votre conseiller AGEFOS PME !

Bien s'informer avant de démarrer

S'informer est un préalable incontournable pour bien comprendre l'objectif de la démarche, les règles à connaître, le choix des certifications accessibles dans le cadre de la VAE et répondre aux interrogations des salariés.

Vous pouvez vous renseigner auprès :

- de vos interlocuteurs habituels en matière de formation professionnelle : votre organisation professionnelle, votre AGEFOS PME Régionale, la Chambre des Métiers ou la Chambre de Commerce et d'Industrie de votre département… ;
- d'un Point Information Conseil (PIC) (ou Point Relais Conseils – PRC) le plus proche de votre entreprise ;
- d'une Cellule Régionale Interservices (CRIS) d'information conseil en VAE ;
- de l'organisme délivrant les certifications envisagées…

Selon votre cas, ces interlocuteurs vous apporteront un accompagnement spécifique.

A consulter sur Internet

- Le site d'AGEFOS PME : **www.agefos-pme.com**
- Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sur **www.cncp.gouv.fr**
- Le portail VAE du Centre Inffo (Centre pour le développement de l'information sur l'éducation permanente) sur **www.centre-inffo.fr**
- La rubrique Formation professionnelle du site **www.service-public.fr**
- Les coordonnées des Chambres des Métiers et de l'Artisanat sur **www.artisanat.fr**
- Le portail Formation Emploi du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie **http://formation-emploi.cci.fr**
- Les sites des CARIF-OREF régionaux (adresses sur **www.intercarif.net**)

ALLER PLUS LOIN…

Fiche mode d'emploi 1
« Les lieux d'information »

Définir les objectifs du projet de VAE

La VAE n'a de sens que si elle répond à un projet clairement identifié. D'où la nécessité de bien vérifier que cette démarche est la plus appropriée pour atteindre l'objectif recherché.

Premier cas de figure : un salarié vous fait part de son projet de VAE

Vous pouvez soutenir sa démarche, car son projet répond sans doute à une problématique concrète pour votre entreprise…

Quelques conseils...

Avant de s'engager plus avant dans la VAE, le salarié doit bien préciser son projet professionnel. C'est un passage obligé pour bien choisir ensuite la certification adaptée à son profil. Vous pouvez soutenir le salarié dans sa démarche en identifiant ensemble des points de convergence entre son projet et la situation de l'entreprise.

L'entretien professionnel est un moment idéal pour aborder ces questions.

ALLER PLUS LOIN…

Annexe « Document d'information à destination des salariés »

Second cas de figure : vous initiez un projet de VAE pour un ou plusieurs des salariés de l'entreprise

Commencez par vous poser les bonnes questions sur votre entreprise : quelles sont ses forces et faiblesses, ses perspectives de développement, ses enjeux en matière de compétences et de qualification… ? En d'autres termes, en quoi la VAE peut-elle constituer une réponse à la problématique de votre entreprise ?

Une fois votre objectif défini, repérez le ou les salariés concernés par la démarche de VAE. Il peut s'agir de salariés exerçant :

- un même métier ;
- des métiers différents mais concernés par une même problématique (qualité, démarche commerciale, niveau de qualification, ancienneté…).

Repérer la certification appropriée

Le choix du bon diplôme, titre ou CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) est un gage de réussite d'une démarche de VAE. Plus la certification choisie est proche du profil du candidat salarié, plus les chances de validation sont élevées !

Dans le cadre d'une **démarche initiée par un salarié**, s'il vous semble que le salarié n'est pas au point sur le choix de la certification, n'hésitez pas à l'orienter vers le Point Information Conseil le plus proche afin d'affiner son projet.

Si le **projet est initié par l'entreprise**, choisissez la certification au regard, à la fois :

- des capacités, attentes, motivations et niveau d'expérience des salariés concernés ;
- du projet de votre entreprise.

Des outils pour vous aider...

- Vous pouvez partir des **descriptifs de postes** de l'entreprise. Les détails que vous y trouverez sur les missions, responsabilités et objectifs du poste vous guideront pour choisir la certification la plus adaptée.
- Autres outils utiles : les **référentiels de compétences.** A rapprocher du référentiel de certification fourni par l'organisme certificateur décrivant les compétences requises : « Qu'est ce que la personne doit être capable de faire ? », « Quels niveaux de savoirs doit-elle maîtriser ? », « Quel niveau de performance attend-on d'elle ? ». Si vous ne disposez pas de référentiels de compétences dans votre entreprise, sollicitez votre conseiller AGEFOS PME
- Aidez-vous du travail des **Observatoires Prospectifs des Métiers et des Qualifications**.
- Pensez à mobiliser l'**entretien professionnel** et le **bilan de compétences** pour faire le point sur les compétences de vos collaborateurs avant d'entamer la démarche de VAE.

Quelques bonnes questions à se poser...

- Quelle certification est la plus adaptée aux besoins de votre entreprise ?
- Quel niveau viser, compte tenu du profil de chaque candidat, des objectifs de l'entreprise ?
- La certification repérée est-elle accessible dans votre région ?

Un conseil...

Prenez contact avec l'**organisme certificateur** afin de vous assurer que votre choix correspond bien aux besoins de l'entreprise et des salariés, d'obtenir des précisions sur le déroulement de la procédure et les conditions de recevabilité des demandes de VAE.

Certains organismes certificateurs proposent des études de faisabilité permettant de cibler les certifications correspondant le mieux aux besoins de l'entreprise.

ALLER PLUS LOIN...

Fiche mode d'emploi 3
« Les certifications accessibles par la VAE »

Fiche mode d'emploi 1
« Les lieux d'information »

Vocabulaire VAE à la loupe

Métier

Ensemble des emplois concourrant à une même finalité. Plusieurs emplois peuvent composer un même métier.

Emploi

Ensemble des postes de travail concourant à une même finalité, susceptibles d'être occupés par un ou plusieurs salariés dans le cadre d'une même qualification professionnelle. Les activités rattachées à un emploi donné nécessitent des savoir-faire analogues de l'ensemble des salariés occupant ce même emploi.

Poste de travail

Ensemble des fonctions exercées par un salarié dans le cadre d'une organisation, à un moment donné. Il s'agit d'une situation individuelle de travail : certaines activités exercées sont propres au poste de travail du salarié et supposent des savoir-faire qui ne sont pas nécessairement exigés des autres salariés occupant un emploi similaire dans l'entreprise.

Exemples : le métier de secrétaire est commun à différents emplois : secrétaire de direction, secrétaire commerciale, secrétaire juridique, secrétaire assistante...

Un poste de travail possible : secrétaire assistante au service import-export.

Déposer la candidature de VAE

Le dépôt de la candidature est la première véritable étape de la démarche de VAE. Egalement appelé « dossier de recevabilité » ou « livret I », le **dossier de candidature** est à retirer puis à déposer par le candidat à la VAE auprès de l'organisme qui délivre la certification choisie.

L'objectif : permettre à l'organisme d'examiner la recevabilité de la candidature (vérification des 2 critères cumulatifs : 3 ans d'expérience en lien direct avec la certification visée). En cas de rejet de candidature, l'organisme doit motiver sa décision.

Bien remplir le dossier de candidature est un gage de recevabilité de la demande. Conseillez au candidat de :

- s'appuyer sur le **référentiel de la certification** fourni par l'organisme certificateur ;
- bien préciser le diplôme visé ;
- retracer son parcours professionnel en n'omettant aucune des activités exercées, même non professionnelles, et les compétences mobilisées en rapport avec le diplôme ;
- décrire dans le détail son parcours de formation ;
- joindre toutes les **pièces justificatives** attestant de la nature et de l'expérience acquise.

Un bon outil pour aider le candidat : le **passeport formation** (modèle à télécharger sur **www.passeportformation.eu**).

Bon à savoir !

Il existe des limites : une seule candidature par an pour une même certification et trois au maximum pour des certifications différentes...

Pour les diplômes de l'enseignement supérieur, une inscription parallèle à l'Université est exigée.

→ *Important !*

L'adhésion de chaque candidat est absolument indispensable. D'abord parce que la VAE ne peut être réalisée qu'avec son consentement. Mais aussi, voire surtout, parce que sa motivation conditionne la réussite de la VAE.

*Pour mettre toutes les chances de votre côté, associez **l'encadrement** et **les représentants du personnel** et informez **l'ensemble des salariés** tout au long du projet !*

ALLER PLUS LOIN...

Fiche mode d'emploi 2
« Communiquer sur le projet de VAE »

Annexe « Document d'information à destination des salariés »

Vocabulaire VAE à la loupe

Niveaux de diplôme / formation

Positionnement des personnes et/ou des emplois selon le parcours de formation suivi et le diplôme obtenu. Echelle de référence communément admise (n'intégrant pas les nouvelles références européennes dites LMD (Licence / Master / Doctorat) :

- niveau VI : sans diplôme
- niveau V : CAP – BEP
- niveau IV : Bac – Bac Pro
- niveau III : BTS – DUT - DEUG
- niveau II : licence – maîtrise
- niveau I : DEA – DESS

Référentiel de compétences

Egalement appelé référentiel d'emploi ou d'activité. Description des principales missions, activités et tâches associées à un emploi et des compétences requises pour les exercer. Le référentiel de compétences est élaboré à partir de l'analyse des activités composant l'emploi concerné.

Le référentiel de compétences permet de répondre à des questions pratiques : « Qu'est-ce que l'entreprise attend de la personne exerçant cet emploi ? », « Quel est son rôle dans l'entreprise ? », « Quel est son positionnement hiérarchique ? »

Référentiel de certification

Description des compétences requises pour obtenir une certification, précisant les objectifs de la formation, les secteurs d'activité et métiers visés par la formation, les résultats attendus en termes d'acquisition de savoirs, de capacités et compétences, les niveaux de maîtrise exigés et les moyens d'évaluation associés. Le référentiel de certification permet de répondre à des questions pratiques : « Qu'est ce que le salarié doit être capable de faire ? », « Quels niveaux de savoirs doit-il maîtriser ? », « Quel niveau de performance attendre de lui ? »

Remplir le dossier de VAE

Si sa candidature est acceptée (ou « recevable »), le salarié peut poursuivre la démarche de VAE et passer à l'étape suivante : remplir le dossier de VAE. Fourni par l'organisme certificateur, c'est la clé de voûte de l'évaluation des compétences du candidat.

→ *Attention !*
La recevabilité de la candidature est indispensable pour la poursuite de la VAE, mais pas suffisante pour garantir la validation de l'expérience et la délivrance de la certification.

Que contient le **dossier de VAE** (également appelé dossier de demande de validation ou livret II) ? Comment est-il organisé ? Tout dépend de l'organisme certificateur.

Mais en général le candidat doit :

- décrire son expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle (fonctions et activités exercées, responsabilités, contexte...) ;
- analyser sa pratique professionnelle à partir de situations rencontrées ;
- joindre des **« éléments de preuve »** permettant de démontrer la réalité et la nature de son expérience.

→ *Important !*
Elaborer ce dossier demande un investissement personnel et du temps de la part du candidat.

*D'où l'intérêt de **l'accompagnement** tout au long de la démarche :*

- ***L'accompagnement externe** - appui méthodologique assuré par l'organisme certificateur ou par un autre prestataire externe pour aider le candidat à monter son dossier de VAE et se préparer aux épreuves d'évaluation – permet de multiplier les chances de réussite du salarié. N'hésitez pas à le proposer.*
- *Parallèlement, **l'engagement de l'entreprise** aux côtés du candidat à la VAE est essentiel pour garantir la poursuite de la démarche jusqu'à son terme. En tant qu'employeur, vous avez un rôle de premier plan à jouer pour maintenir la motivation des salariés.*

ALLER PLUS LOIN...
Fiche mode d'emploi 4
« L'accompagnement du candidat à la VAE : de quoi s'agit-il ? »

Passer devant le jury

Un jury est constitué au sein de chaque organisme certificateur afin d'évaluer les compétences acquises par le candidat à la VAE au cours de son expérience et de vérifier si elles correspondent à celles exigées pour le diplôme.

Chaque organisme certificateur fixe ses propres modalités d'évaluation : examen du dossier, entretien, mise en situation professionnelle.

Bon à savoir !

Un quart au moins des membres du jury de VAE sont des professionnels... c'est la garantie d'une évaluation des compétences proche des pratiques de l'entreprise.

Quelques conseils utiles à donner au salarié avant son passage devant le jury de VAE...

- Faire le point sur ce qu'il peut raisonnablement attendre du jury (validation totale ou partielle) et sur les éléments à faire ressortir au cours de l'entretien.
- Etre prêt à expliciter, argumenter et convaincre... L'entretien ne vise pas à remettre en cause l'expérience du candidat mais doit permettre d'apporter des précisions sur les connaissances et compétences acquises au cours de son expérience professionnelle.
- Centrer son intervention sur ce qu'il a conçu ou réalisé lui-même : la démarche de VAE repose sur l'analyse de l'expérience spécifique de chacun.

A l'issue de la délibération entre les membres de jury, trois cas de figure :

- **validation totale.** La certification est délivrée intégralement ;
- **validation partielle.** Le jury délivre une partie de la certification et se prononce sur les compétences qui devront être acquises par la formation ou l'expérience en vue d'une évaluation complémentaire dans un délai maximum de 5 ans ;
- **refus de validation.** Le jury ne délivre aucune des unités constitutives de la certification.

ALLER PLUS LOIN...
Fiche mode d'emploi 5
« Le jury de VAE : composition et missions »

Gérer l'après VAE

Valoriser une démarche totale et partielle, comprendre les raisons d'un refus de validation, bien communiquer en interne... autant d'actions qui jouent positivement sur la fidélisation, le climat social et la performance de votre entreprise. 2 phases clés de l'après-VAE...

Valorisez la réussite totale et partielle et accompagnez les refus de validation

Cette dernière phase du projet VAE est primordiale :

- **Valorisez la réussite** de ceux qui ont obtenu une validation totale afin de ne pas susciter de déception et de ne pas décourager les nouvelles candidatures au sein de l'entreprise.

Par exemple...

- Reconnaître l'investissement des salariés sous une forme symbolique (cérémonie de remise de diplôme, encart dans le journal interne de l'entreprise...).
- Confier de nouvelles missions, responsabilités ou projets.
- Augmenter la rémunération ou accorder une prime...

- **Accompagnez les salariés ayant obtenu une validation partielle** afin qu'ils ne vivent pas la décision du jury comme une remise en cause personnelle.

Sachez-le ! Les formations complémentaires nécessaires à l'obtention de la totalité de la certification peuvent être prises en charge par AGEFOS PME dans le cadre du plan de formation.

- **Soutenez les salariés n'ayant pas obtenu la certification.** Le refus de validation ne doit pas être perçu comme une remise en cause de la qualité professionnelle de la personne. Les raisons possibles de cette décision sont multiples : mauvaise appréciation de la motivation et de la capacité du salarié à aller jusqu'au bout du projet, choix inapproprié de la certification, insuffisance de l'accompagnement…

Validation partielle ou absence de validation : quel suivi ?

Un **entretien de bilan individuel** est indispensable pour rassurer et réfléchir à la suite possible de la VAE. Il permet d'envisager ensemble les actions nécessaires :

- soit identifier les expériences professionnelles et/ou les modules de formation qui lui permettront de compléter ses compétences en vue d'une validation totale dans les 5 ans ;
- soit définir de nouvelles modalités de mise en œuvre de son projet professionnel et le cas échéant préparer un nouveau dossier de VAE, visant une certification plus appropriée.

Ce **suivi individualisé** peut être réalisé sous la forme d'entretiens individualisés avec un accompagnateur : l'organisme certificateur ou un autre prestataire externe.

Evaluez la démarche

Comme toute action de formation, l'action de VAE mérite d'être évaluée. Ne serait-ce que pour mesurer le retour sur investissement de l'entreprise et des salariés engagés dans la démarche. Et améliorer l'efficacité en vue d'une poursuite du projet avec d'autres salariés de l'entreprise...

Quelques conseils...

- Mettre en place si nécessaire des **indicateurs quantitatifs** pour mesurer l'atteinte des objectifs fixés au départ : proportion de salariés ayant obtenu une validation totale ou partielle ou un refus de validation.
- Parallèlement, recueillir auprès des différents acteurs de l'entreprise - candidats et encadrement - **des éléments plus qualitatifs** pour mieux comprendre les clés de réussite et les erreurs à rectifier : étape par étape, ce qui a bien/moins bien fonctionné ? (bon/mauvais ciblage des candidats et des certifications, facilité/complexité de mise en œuvre, communication suffisante/insuffisante...).
- Dégager des **voies possibles d'amélioration** et **communiquer** les résultats de la démarche auprès de l'ensemble du personnel dans son ensemble, en soulignant les aspects positifs et les suites envisagées.

ALLER PLUS LOIN...

Fiche mode d'emploi 2
« Communiquer sur le projet de VAE »

En résumé !

Les étapes clés de la démarche pour un candidat à la VAE

1. Information et choix de la certification
Contact : - Points Information Conseil (PIC)
- Organismes certificateurs

2. Candidature
Contact : Organisme certificateur

Décision de recevabilité

3. Dossier de VAE
Contact : - Organisme certificateur
- Autre organisme accompagnateur

4. Evaluation par le jury
Contact : Organisme certificateur

Validation totale → Diplôme délivré en totalité

Validation partielle → 5 ans maximum pour obtenir une validation totale

Refus de validation → Nouveau projet de VAE, départ en formation, bilan de compétences, enrichissement de l'expérience…

Quel financement ?

Le coût de la VAE est variable d'un projet à l'autre, selon la certification visée, les modalités d'accompagnement et de validation de l'organisme « certificateur », les actions mises en œuvre dans l'entreprise...

Les frais liés aux actions de VAE peuvent, sous certaines conditions, être pris en charge par l'entreprise et les organismes financeurs de la formation. Deux cas de figure :

- la prise en charge par l'entreprise sur les fonds de la formation professionnelle, avec le soutien financier d'AGEFOS PME ;
- le financement par le FONGECIF dont relève l'entreprise, dans le cadre d'un congé spécifique à l'initiative du salarié.

Le financement de la VAE par l'entreprise, avec l'appui d'AGEFOS PME

Dans le cadre du plan de formation ou du DIF, la VAE est à la charge de l'entreprise, avec un soutien financier possible d'AGEFOS PME.

A condition d'avoir conclu, au préalable, une **convention tripartite entreprise / bénéficiaire / organisme prestataire.**

Sont imputables sur le budget formation de l'entreprise :

- les frais afférents à l'accompagnement du candidat ;
- les frais afférents à la validation par l'organisme certificateur ;
- les frais de transport et d'hébergement du salarié ;
- la rémunération du candidat, dans la limite de 24 heures.

A noter !

La formation complémentaire réalisée suite à une validation partielle peut être prise en charge par AGEFOS PME au titre du plan de formation.

ALLER PLUS LOIN...

Annexe « Convention tripartite employeur / salarié / organisme support : modèle-type »

Le financement d'un congé pour VAE par le FONGECIF

Un salarié peut bénéficier d'un congé spécifique, le congé pour VAE (voir page 4), d'une durée de 24 heures du temps de travail consécutives ou non, financé – à sa demande – par le FONGECIF dont l'entreprise relève.

S'il accepte la demande, le FONGECIF prend en charge la rémunération du salarié (dans la limite de 24 heures) : celle-ci est versée par l'employeur qui est ensuite remboursé par l'organisme financeur.

Le FONGECIF peut également prendre en charge les frais liés à la validation.

ALLER PLUS LOIN...

Fiche mode d'emploi 1 « Les lieux d'information »

Annexe « Congé pour VAE : modèles-types de demande et de réponse »

Pour aller plus loin…

5 fiches Mode d'emploi

- **Fiche 1** Les lieux d'information
- **Fiche 2** Communiquer sur le projet de VAE
- **Fiche 3** Les certifications accessibles par la VAE
- **Fiche 4** L'accompagnement du candidat à la VAE : de quoi s'agit-il ?
- **Fiche 5** Le jury de VAE : composition et missions

3 annexes

- **Annexe 1** Congé pour VAE : modèles-types de demande et de réponse
- **Annexe 2** Convention tripartite employeur / salarié / organisme support : modèle-type
- **Annexe 3** Document d'information à destination des salariés

Les lieux d'information

Relais d'information, organismes « certificateurs », financeurs… Qui fait quoi ?

Le Point Information Conseil (PIC) : un lieu ressource pour les salariés

Animés par des acteurs territoriaux de l'emploi et de la formation (ANPE, AFPA...), les PIC proposent gratuitement à tous les salariés :

- une **information générale** sur la VAE et ses opportunités, les certifications concernées, les modalités d'accès et le déroulement de la démarche ;
- un **conseil personnalisé** afin d'aider chaque candidat potentiel à confirmer la pertinence de la VAE au regard de son projet professionnel, à repérer la certification adéquate, à s'adresser à l'organisme certificateur compétent…

Au cours d'un ou de plusieurs entretiens avec le candidat potentiel, un conseiller du réseau :

- présente le dossier de candidature et le dossier de VAE, les possibilités d'accompagnement ;
- sensibilise la personne sur l'implication nécessaire et le travail à fournir ;
- travaille sur le parcours professionnel de l'intéressé afin d'affiner la démarche (choix de la certification et orientation vers l'organisme « certificateur » compétent...) ;
- lui suggère éventuellement de préciser son projet professionnel avant de se lancer dans la VAE.

ALLER PLUS LOIN…

Adresses des Points Information Conseil VAE dans chaque région : www.vae.gouv.fr
(Vous êtes un particulier
> Comment se déroule une démarche de VAE ?
> L'information, le conseil et l'orientation)

La Cellule Régionale Inter Services Validation des Acquis de l'Expérience (CRIS VAE) : au service des entreprises

Implantées dans chaque région, les CRIS VAE sont adossées aux CARIF-OREF (Centre d'Animation, de Ressources et d'Information sur les Formations - Observatoire Régional de l'Emploi et de la Formation).

Elles sont chargées de produire et de diffuser une **information régulièrement actualisée** sur la VAE et les certifications en direction :

- du réseau des Points Information Conseil (PIC) ;
- de l'ensemble des structures locales de l'emploi et de la formation (agences locales pour l'emploi, missions locales, PAIO, MIFE, CIO, CRIJ, SCUIO, FONGECIF, OPCA...).

Mais surtout, pour ce qui vous concerne, les cellules régionales interservices d'information conseil en VAE ont pour objectif d'**accompagner les entreprises** dans la mise en œuvre de démarches de VAE. N'hésitez pas à les solliciter !

ALLER PLUS LOIN…

Coordonnées disponibles sur le site de votre CARIF-OREF régional (adresses sur www.intercarif.net

Les lieux d'information

Les organismes « certificateurs »

L'organisme certificateur compétent dépend de la certification visée. Pour y voir plus clair...

CERTIFICATION VISÉE	ORGANISME À CONTACTER	OÙ SE RENSEIGNER
Diplômes de l'Education nationale (CAP, BT, BEP, BP, Bac Pro, Bac technologique, BTS)	Les Dispositifs Académiques de Validation des Acquis (DAVA)	Ministère de l'Education nationale www.education.gouv.fr
Diplômes de l'Agriculture et de la Pêche (CAPA, BEPA, BPA, Bac Pro, Bac Techno, BTA, BP, licence pro...)	Les Directions Régionales de l'Agriculture et de la Forêt (DRAF)	Ministère de l'Agriculture et de la Pêche http://agriculture.gouv.fr
Diplômes de la Jeunesse & Sports (BAPAAT, BEATEP, BPJEPS, BEES...)	Les Directions Régionales et Départementales de la Jeunesse et des Sports (DRJS)	Ministère de la Santé de la Jeunesse et des Sports www.jeunesse-sports.gouv.fr
Diplômes de l'Enseignement supérieur universitaire (DUT, Master 1, Master 2...)	Les services de formation continue des Universités ou des Ecoles d'ingénieurs	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche www.enseignementsup-recherche.gouv.fr
Diplômes et titres d'ingénieurs		
Diplômes du Conservatoire Nationale des Arts et métiers (CNAM)	Centre régional des arts et métiers	Conservatoire Nationale des Arts et métiers (CNAM) www.cnam.fr
« Titres professionnels » délivrés par le Ministère du travail	- Délégation régionale de l'AFPA - Centre régional de formation et de validation de l'AFPA - Services d'orientation professionnelle (SOP) de l'AFPA	Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes www.afpa.fr
	Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP)	Ministère du Travail, des Relations sociales et de la Solidarité www.travail.gouv.fr (Adresses utiles > Vos interlocuteurs en régions
	Directions Départementales du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP)	
Autres titres à finalité professionnelle	Chambres de Commerce et d'Industrie locales	Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie www.acfci.cci.fr
	Chambres locales des Métiers et de l'Artisanat	Assemblée permanente des Chambres des Métiers et de l'Artisanat www.artisanat.fr
	Chambres locales d'Agriculture	Assemblée permanente des Chambres d'Agriculture http://paris.apca.chambagri.fr
Titres et diplômes du secteur sanitaire, social et médico-social (aide-soignant, infirmier...)	Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales (DRASS)	Ministère de la Santé de la Jeunesse et des Sports www.sante-jeunesse-sports.gouv.fr
	CNASEA Délégation VAE	15, rue Léon Walras - CS 70902 87017 Limoges Cedex 1 Tél. : 0810 017 710
Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)	AGEFOS PME ou votre organisation professionnelle	AGEFOS PME www.agefos-pme.com

Les organismes de financement

DISPOSITIF DE FORMATION	ORGANISME	OÙ SE RENSEIGNER
Plan de formation, période de professionnalisation, DIF	**AGEFOS PME régional**	www.agefos-pme.com
Congé pour VAE	**Fongecif régional** Organisme paritaire collecteur agréé au titre du congé individuel de formation, le FONGECIF finance le congé pour VAE des salariés (hors secteurs tels l'agriculture, l'économie sociale...). Le réseau interprofessionnel des FONGECIF régionaux propose notamment des informations-conseils sur la VAE et des prestations d'accompagnement accessibles au public salarié.	Coordonnées des FONGECIF dans chaque région : www.fongecif.com

Communiquer sur le projet de VAE

La communication interne constitue un aspect essentiel de la mise en œuvre du projet de VAE en entreprise. A chaque étape, il est important de sensibiliser, informer et mobiliser. Quelques conseils pour ne rien oublier.

Communiquer auprès de l'encadrement de l'entreprise…

Informer, sensibiliser l'encadrement sur les objectifs du projet VAE et les modalités de sa mise en œuvre est une étape incontournable : leur proximité professionnelle avec les salariés font des responsables intermédiaires un pivot indispensable de la mise en œuvre de la démarche.

Il est donc essentiel de s'appuyer sur eux pour :

- relayer l'information sur la VAE auprès des salariés ;
- repérer les candidats potentiels ;
- soutenir les salariés engagés dans une démarche de VAE…

… des représentants du personnel

Le comité d'entreprise (ou à défaut les délégués du personnel) doit obligatoirement être consulté sur toute action de VAE menée dans l'entreprise (hors initiative individuelle).

Hormis la consultation annuelle obligatoire, il y a tout intérêt à prévoir une communication ciblée pour ces acteurs : sensibilisés à l'intérêt de la VAE pour les salariés, bien informés sur les conditions de son organisation, les représentants du personnel peuvent davantage être en mesure de relayer l'information au sein de l'entreprise et de favoriser la mise en œuvre du projet.

Des réponses aux a priori les plus courants sur la VAE...

« La VAE suscite des demandes difficiles à maîtriser (augmentation de salaires…) »

Les conditions de reconnaissance interne de la VAE sont clairement annoncées dès le lancement du projet à tous les candidats potentiels. Libre à eux de s'engager ou non dans la démarche en toute connaissance de cause.

« Une fois diplômé, le salarié va quitter l'entreprise »

Le projet de VAE présente un intérêt tant pour le salarié que pour l'entreprise. Ses effets sont bénéfiques pour les deux parties : gain de confiance, meilleure maîtrise du poste de travail, fierté d'appartenance à l'entreprise, possibilités d'apprentissage et d'évolution professionnelle accrues… Et la pratique démontre que la VAE est finalement un outil de fidélisation des salariés !

« C'est une procédure complexe, trop longue »

La démarche s'étale en effet sur quelques mois, mais obtenir un diplôme sans repasser par la case formation vaut bien d'y consacrer un minimum de temps. En outre, chaque candidat peut bénéficier d'un accompagnement méthodologique pour le guider et le soutenir... De plus, c'est une démarche réellement intéressante à vivre, tant sur le plan professionnel que personnel.

Communiquer sur le projet de VAE

… des salariés candidats à la VAE

Faire reconnaître ses compétences demande un important investissement personnel et du temps. Donc une réelle motivation du candidat. Le projet de l'entreprise a besoin de rencontrer chaque projet individuel… et inversement !

Pour mobiliser les candidats potentiels à la VAE, il est conseillé de procéder en **deux temps** :

Un conseil
A l'issue de cette réunion, remettez à chaque salarié **un support d'information** récapitulant tous les points abordés lors de la réunion.

1. **Informationcollective** pour expliquer le projet à tous les salariés concernés : objectifs, déroulement, modalités de recueil des candidatures.

Support d'information : quel contenu ?

Pour informer et mobiliser les salariés, vous pouvez diffuser un support d'information (note, dépliant...) axé sur les thèmes suivants :

- Qu'est-ce que la VAE ?
- Les enjeux et les objectifs du projet de VAE défini par l'entreprise
- Les apports de la VAE pour les salariés
- Le calendrier des 4 étapes clés de la démarche
- Les interlocuteurs de l'entreprise à contacter à chaque étape
- Les modalités de l'accompagnement proposé aux candidats à toutes les étapes de la démarche de VAE
- Les ressources accessibles

ALLER PLUS LOIN…
Annexe
« Document d'information à destination des salariés »

Accompagné notamment d'un **bulletin de candidature** à remplir par les candidats intéressés (comportant notamment une mention de type : *« je suis volontaire pour réaliser cette action de VAE dans le cadre du projet de l'entreprise…) »*.

Un conseil
Formalisez ces engagements dans un contrat signé par les deux parties qui sera différent de la convention tripartite (employeur / salarié / organisme accompagnateur).

2. **Rencontres individuelles** avec chacun des candidats pour préciser les modalités de mise en œuvre de la démarche (sur le temps de travail ou en dehors...) et les **engagements réciproques** (investissement volontaire dans la démarche côté salarié, accompagnement et modalités de reconnaissance de la validation côté entreprise).

Un conseil
En temps utile (après les épreuves de validation), communiquer sur les résultats de la démarche et les suites envisagées permet de démontrer l'utilité et le bien-fondé du projet. Rien de tel en la matière que de donner la parole aux salariés qui ont été au bout de la démarche : ils sont les premiers porte-parole des effets bénéfiques de la VAE.

… des autres salariés de l'entreprise

Le projet de VAE doit être compris et partagé par l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.

Pourquoi ? Parce que la VAE demande un important investissement personnel et du temps de la part des candidats. Et de préférence un soutien de la part de leurs collègues qui pourraient être intéressés à leur tour par la démarche...

Les certifications accessibles par la VAE

Le choix de la bonne certification constitue une clé de réussite de la démarche de VAE. Oui, mais il reste à savoir de quoi on parle. Rassurez-vous, derrière ce mot un peu compliqué, la réalité est plus simple... En bref, la VAE donne accès à un grand nombre de « diplômes » de tous niveaux et secteurs d'activités, inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Clés de lecture.

Un large choix de certifications disponibles

Est accessible par la VAE l'ensemble des diplômes ou titres à vocation professionnelle ainsi que les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), inscrits au RNCP. **3 grandes familles de certifications accessibles par la VAE...**

Le diplôme reconnaît à son titulaire un niveau de connaissances (ou de compétences, pour les diplômes professionnels) acquis, soit après des études et la réussite à un examen, soit par équivalence, notamment dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Délivré au nom de l'Etat par différents ministères :

- Ministère de l'Education nationale : diplômes de l'enseignement technologique et professionnel de l'Education nationale (CAP, BT, BEP, BP, Bac Pro, Bac technologiques, BTS)
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche : diplômes de l'enseignement supérieur (diplômes universitaires nationaux, titres d'ingénieur, diplômes du CNAM)
- Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité : titres professionnels de l'AFPA
- Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports : diplômes de la Jeunesse & Sports (BAPAAT, BEATEP, BPJEPS, BEES...) ; titres et diplômes du secteur sanitaire, social et médico-social (aide-soignant, infirmier...)
- Ministère de l'Agriculture et de la Pêche : diplômes de l'Agriculture et de la Pêche (CAPA, BEPA, BPA, Bac Pro, Bac Techno, BTA, BP, licence pro...)

Le titre à finalité professionnelle atteste la maîtrise des compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles. Composé d'unités (les certificats de compétences professionnelles - CCP), le titre peut faire l'objet de validation intermédiaire (délivrance d'une partie des CCP). Il peut être délivré à l'issue d'une formation qualifiante après réussite de l'épreuve finale ou via la VAE.

Délivré par un « certificateur » officiel ou un organisme reconnu par l'Etat. On distingue ainsi :

- les titres du Ministère de l'Emploi, dits « Titres professionnels », élaborés par des commissions composées de représentants des employeurs, des organisations syndicales et des pouvoirs publics (www.afpa.fr)
- les titres délivrés par les organismes consulaires : Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI - www.acfci.cci.fr), Chambres des Métiers et de l'artisanat (www.artisanat.fr), Chambres d'Agriculture (http://paris.apca.chambagri.fr)
- les titres délivrés par d'autres organismes publics, associatifs ou privés, en leur nom propre.

Le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) atteste des capacités d'une personne à exercer des activités, de sa maîtrise des savoirs et savoir-faire dans un domaine professionnel, pour un métier donné.

Créé et délivré par les partenaires sociaux d'une branche professionnelle, le CQP est conçu à partir des besoins de qualification considérés comme stratégiques par une profession. Objectif, contenu et modalités de délivrance du CQP sont définis par les représentants d'employeurs et de salariés de la branche.
Plus de précisions : contactez votre conseiller AGEFOS PME.

Les certifications accessibles par la VAE

En revanche, ne peuvent pas être obtenus via la VAE :

- les diplômes d'enseignement général tels le baccalauréat général ou le brevet des collèges ;
- certains diplômes professionnels dont les activités s'exercent dans un contexte spécifique réglementé (santé, sécurité, activités militaires...).

Une base de données unique : le RNCP

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) recense l'ensemble des certifications accessibles par la VAE. Il est établi et mis à jour par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP).

Seules les actions de VAE visant l'obtention d'une certification enregistrée au RNCP peuvent être prises en charge au titre de la formation professionnelle continue.

Inscription des certifications au RNCP : 2 cas à distinguer

- Les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat sont enregistrés « de droit », sans limitation de durée.
- Les autres certifications (titres d'organismes de formation et CQP) sont enregistrées au RNCP, pour une durée de 5 ans renouvelable, après avis de la CNCP, sur demande de l'organisme qui a créé la certification et la met en oeuvre.

Comment rechercher une certification dans le RNCP ?

Dans le RNCP, les certifications sont classées par domaine d'activité et par niveau.

La recherche peut être opérée à partir de différents critères : intitulé (ou libellé), abrégé (BEP, CAP, BTS…), autorité responsable de la certification (nom d'un ministère, d'un organisme, d'une branche, d'un institut...), code NSF (Nomenclature des Spécialités de Formation), niveau (I, II, III...), secteur d'activité (visé par la certification), type d'emploi accessible (poste visé).

Pour chaque certification, un descriptif fournit des précisions complémentaires : résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis, lieu(x) de certification…

Le RNCP permet ainsi d'avoir des indications sur :

- les certifications disponibles dans un champ, à un niveau donné et des divers organismes qui peuvent être sollicités ;
- les emplois accessibles après obtention de la certification ;
- les compétences requises ou les capacités attendues pour l'obtention de la certification ;
- les modalités de réalisation ou de financement de la VAE.

A noter : le RNCP n'est disponible qu'en version numérique (pas de version papier) sur www.cncp.gouv.fr

Plus d'informations : où se renseigner ?

Informations et conseils peuvent être obtenus auprès des Points Information Conseils (PIC) présents dans chaque région.

ALLER PLUS LOIN…
Fiche mode d'emploi 1 « Lieux d'information »

L'accompagnement du candidat à la VAE : de quoi s'agit-il ?

Appui méthodologique proposé au candidat à la VAE pour constituer son dossier et se préparer aux épreuves d'évaluation, l'accompagnement peut être organisé par l'organisme certificateur lui-même ou par un prestataire extérieur.

Gage essentiel de réussite de l'action de VAE, l'accompagnement est souvent incontournable pour éviter les abandons, notamment des personnes les plus éloignées du diplôme...

L'entreprise a également son rôle à jouer aux côtés des candidats à la VAE.

L'objectif et les modalités de l'accompagnement

L'accompagnement vise à **guider le candidat dans la formalisation de son expérience** à travers :

- une assistance au travail d'élaboration du dossier de VAE (sélection et description des activités à retenir…) ;
- une préparation à la mise en situation professionnelle ;
- un entraînement à l'entretien oral avec le jury.

La prestation peut débuter lorsque le choix de la certification est arrêté, dès la constitution du dossier de recevabilité ou encore après la notification de la recevabilité. L'accompagnement peut se poursuivre pour les candidats n'ayant pas obtenu l'intégralité de la certification : dans ce cas, il a pour objectif d'aider le salarié à préparer les évaluations complémentaires.

Selon l'organisme accompagnateur et la certification visée, **l'accompagnement peut prendre différentes formes**. Par exemple :

- entretiens individuels ;
- ateliers d'écriture ;
- tutorat à distance ;
- ateliers méthodologiques collectifs ;
- alternance de séquences individuelles et collectives...

A noter !

L'accompagnement peut être pris en charge par AGEFOS PME ou, dans le cadre du congé pour VAE, par le FONGECIF.

Les organismes accompagnateurs

L'accompagnement peut être organisé par le certificateur lui-même ou un prestataire qu'il mandate. Mais le choix est libre et peut porter sur tout autre organisme proposant ce type de prestation : dispensateur de formation, organisme d'orientation…

Comment choisir ? Plusieurs critères peuvent être retenus :

- le profil des intervenants : experts du diplôme visé, spécialistes de l'orientation, professionnels du secteur d'activité concerné…
- la méthode et les formes d'accompagnement proposées ;
- la proximité géographique ;
- le coût…

Dans tous les cas, la prestation d'accompagnement doit faire l'objet d'une contractualisation au même titre que toute action de formation.

Points de vigilance

L'accompagnement doit être :

> adapté aux besoins et au degré d'autonomie du salarié concerné ;

> étalé dans le temps ;

> constant tout au long de la démarche, avec un interlocuteur fixe pour le candidat.

ALLER PLUS LOIN…

Annexe
« Modèle type de convention tripartite entreprise/salarié/organisme prestataire »

L'ACCOMPAGNEMENT DU CANDIDAT À LA VAE : DE QUOI S'AGIT-IL ?

Le rôle de l'entreprise

Même si un accompagnement externe est prévu, **le soutien de l'entreprise** (encadrement de proximité et/ou direction de l'entreprise) est souvent essentiel pour :

- maintenir la motivation des candidats, notamment dans les moments critiques (rédaction des dossiers de VAE, préparation de l'entretien avec le jury, décision du jury) ;
- suivre la démarche d'accompagnement externe et être en mesure d'intervenir à temps en cas de difficulté ;
- démontrer la valeur que l'entreprise attache au résultat de la démarche de VAE.

Vous pouvez **assurer un suivi interne** des candidats :

- par des interventions ponctuelles en cas de difficultés ou des rencontres régulières pour faire le point sur l'avancée de la démarche ;
- par la mise à disposition des outils et documents nécessaires (documentation, équipement informatique, photocopieuse, salles...).

Points de vigilance

> Veiller à la disponibilité des candidats (organisation du planning de travail…).

> Assurer ou renforcer la disponibilité de leurs interlocuteurs habituels (secrétariat, encadrement intermédiaire, service chargé des ressources humaines).

> Favoriser l'implication de l'encadrement de proximité.

LE JURY DE VAE : COMPOSITION ET MISSIONS

Composé de formateurs et de professionnels du secteur concerné par la certification visée, le jury a un rôle essentiel : l'évaluation et la délivrance de la certification visée.

Les membres du jury vérifient si les acquis de l'expérience dont fait état le candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification.

A l'issue de la délibération entre les membres de jury, trois cas de figure : validation totale, validation partielle ou refus de validation.

Délivrer ou non la certification : le jury est seul décideur.

La composition du jury

Le jury est composé et présidé conformément aux dispositions qui régissent la certification visée. Toutefois, il existe des **règles communes à tous les jurys** de VAE :

- au moins un quart des membres sont des représentants qualifiés (en exercice ou non) de la profession concernée, à parité entre employeurs et salariés ;
- la composition du jury doit faire apparaître une représentation équilibrée des hommes et des femmes ;
- les membres de jury appartenant à l'entreprise du candidat ou l'ayant accompagné ne peuvent participer aux délibérations le concernant.

La présence de professionnels dans le jury souligne la différence avec un simple contrôle des connaissances : il s'agit bien de vérifier des compétences et d'apprécier si le candidat agit « en professionnel » au niveau attendu par la certification visée.

Devenir membre d'un jury de VAE :
une mission passionnante !

- Mobiliser son expertise et contribuer à la valorisation de son métier ;
- rencontrer d'autres professionnels d'un même secteur d'activité et élargir son réseau ;
- échanger sur les pratiques et les évolutions du métier.

Salarié ou employeur : toute personne intéressée peut adresser sa proposition de candidature à l'organisme certificateur et demander à bénéficier d'une formation pour se préparer à ses nouvelles missions.

LE JURY DE VAE : COMPOSITION ET MISSIONS

L'évaluation des compétences : sous quelle forme ?

Les membres du jury vérifient si les acquis de l'expérience dont fait état le candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour obtenir la certification.

Selon la certification visée, **3 modes d'évaluation peuvent être utilisés :**

- **sur dossier :** le jury analyse le contenu du dossier élaboré par le candidat (et non ses qualités rédactionnelles) afin d'identifier les connaissances acquises et les compétences développées au cours de son expérience professionnelle. *Exemple : c'est le mode d'évaluation retenu pour les diplômes de l'Education nationale, du Ministère de la Jeunesse et des Sports, du Ministère de l'Agriculture...*

- **par mise en situation professionnelle :** le jury observe le candidat en situation de travail, réelle ou reconstituée. *Exemple : pour obtenir certains titres à finalité professionnelle, le candidat doit faire la démonstration de ses compétences devant le jury.*

- **via un entretien avec le candidat :** sur demande du jury ou du candidat, cet échange permet aux membres du jury de mieux comprendre le travail réellement effectué par le candidat. Celui-ci, de son côté, peut utilement compléter ou expliciter les informations contenues dans son dossier. *Exemple : ce mode d'évaluation est obligatoire pour les diplômes de l'enseignement supérieur.*

Le jury est souverain dans sa décision.

Il se prononce au final pour :

Une validation totale.
Le jury délivre l'intégralité de la certification.

Une validation partielle.
Si les compétences repérées ne couvrent pas tout le champ de la certification, le jury délivre une partie de la certification. Il se prononce alors sur les compétences qui, dans un délai de 5 ans à compter de la décision de notification, devront faire l'objet d'une évaluation complémentaire en vue de l'obtention de l'intégralité de la certification. Le salarié peut se représenter devant le jury après avoir étoffé ou diversifié ses compétences, via la formation ou l'expérience.

Un refus de validation.
Lorsque aucune des conditions de compétences, d'aptitudes ou de connaissances ne sont réunies, le jury ne délivre aucune des unités constitutives de la certification. Le salarié doit alors attendre un an au moins avant de présenter une nouvelle demande de VAE.

Congé pour validation des acquis de l'expérience
Modèles-types de demande et de réponse

Attention !
La demande du salarié doit parvenir à l'employeur au moins 60 jours avant le début des actions de VAE.

Rappel : la durée du congé est limitée à 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

Demande du salarié

> Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge

Nom, Prénom : .....
Fonctions : .....
Service : .....
Date d'entrée dans l'entreprise : ..... /..... /.....
Coordonnées de l'entreprise : .....
Service/Personne destinataire : .....

Objet : demande de bénéfice d'un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Madame, Monsieur,

En vue d'obtenir *[préciser l'intitulé de la certification visée, sa référence au RNCP et l'autorité habilitée à la délivrer]* par la VAE, je souhaite bénéficier du congé pour VAE. Je vous demande à cet effet une autorisation d'absence, afin de :

☐ participer aux actions d'accompagnement de VAE organisées par *(identification de l'organisme)*

Dates : du ……../……../…… au ……../……../…… Durée : …….. heures.

☐ passer les épreuves d'évaluation

Dates : du ……../……../…… au ……../……../…… Durée : …….. heures.

Pour un coût de ..... € HT soit ..... € TTC ainsi réparti :

(détailler précisément la nature des frais : d'inscription, d'accompagnement, de validation)

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

Fait à ....., le ……../……../……

Signature

Ce modèle est à utiliser en cas de décision de report de la part de l'employeur.

Attention !
La réponse doit intervenir dans les 30 jours qui suivent la demande.

Rappel : un refus n'est pas possible sauf si le salarié ne respecte pas le délai de franchise d'une année entre deux congés pour VAE ou le délai de dépôt de la demande.

Réponse de l'employeur

> Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge

Coordonnées de l'entreprise : .....
Nom, Prénom : .....
Fonctions : .....
Service : .....
Nom, Prénom du destinataire : .....
Fonctions : .....
Service : .....

Objet : réponse à votre demande de bénéfice d'un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

En réponse à votre demande de congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) en date du ....., en vue de l'acquisition de *(intitulé de la certification visée, référence au RNCP)*
délivrée par [autorité habilitée à délivrer la certification], du ..... au .....,
nous vous informons que, conformément à l'article R. 931-35 du Code du travail, nous reportons votre demande pour le motif suivant *(expliciter les raisons de service qui motivent le report : commande urgente, impossibilité de remplacement…)* et ce, pour une durée de *x* mois *(6 mois maximum)*.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

Fait à ....., le ……/……../.....

Signature

Convention tripartite entreprise / salarié / organisme prestataire pour une action de VAE : modèles-types

Convention pour la réalisation d'une action de validation des acquis de l'expérience (VAE)

Au titre de la participation de l'année ..... et conformément aux articles L. 920-1, L. 900-4-2 et R. 950-13-3 du Code du travail, il est conclu la présente convention en vue d'une action de validation des acquis de l'expérience (VAE),

Entre les soussignés :

- [Raison sociale de l'entreprise],
  [Adresse de l'entreprise]
  Représentée par M. ..... *(préciser sa qualité)*,
  Ci-dessous désigné « l'entreprise »

- Mme/ Mlle / M. ....., occupant les fonctions
  de ..... au sein de l'entreprise .....,
  Ci-dessous désigné « le bénéficiaire »

- [Raison sociale de l'organisme prestataire]
  [Adresse de l'organisme prestataire]
  Organisme enregistré sous le numéro .....
  auprès de la Préfecture de .....
  Représenté par M. ..... *(préciser sa qualité)*,
  Ci-dessous désigné « le prestataire »

Article 1er – Objet de la convention

Le bénéficiaire vise l'obtention de *[intitulé de la certification, niveau, référence au RNCP]* délivrée par *[autorité habilitée à délivrer la certification]*.

Dans ce cadre, le prestataire ....., s'engage à *(selon le cas)* :

☐ accompagner le bénéficiaire dans la préparation de son dossier de demande de validation selon les modalités définies ci-après *(dans ce cas, utiliser l'article 2A)*.

et/ou

☐ organiser la validation des acquis de l'expérience selon les modalités définies ci-après *(dans ce cas, utiliser l'article 2B)*.

Article 2A – Modalités de réalisation de l'action d'accompagnement

Le prestataire organisera l'action d'accompagnement à la préparation du dossier de validation des acquis de Mme/ Mlle / M. ....., selon les modalités suivantes :

- Objectifs :
- Modalités d'accompagnement :
  (ateliers méthodologiques, entretiens individuels…)
- Calendrier :
- Durée totale :
- Lieu :

Conformément à l'article L 900-2-4 du Code du travail, les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation. Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le bénéficiaire sont tenues à une obligation de confidentialité.

Article 2B – Conditions de réalisation de l'action de validation des acquis de l'expérience

Le prestataire organisera l'action de validation des acquis

de Mme / Mlle / M. ....., selon les modalités suivantes :

- Objectifs :
- Modalités de réalisation :
- Calendrier :
- Durée totale :
- Lieu :

Conformément à l'article L 900-2-4 du Code du travail, les informations demandées au bénéficiaire doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'objet de la validation. Les personnes dépositaires d'informations communiquées par le bénéficiaire sont tenues à une obligation de confidentialité.

Article 3 – Consentement du bénéficiaire

Mme/ Mlle / M. ..... est informé(e) que, par sa signature de la présente convention, il (elle) accepte de participer à l'action citée en objet.

Conformément à l'article L. 900-4-2 du Code du travail, un éventuel refus de sa part ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.

Article 4 – Dispositions financières

En contrepartie de cette action de validation des acquis de l'expérience,

l'entreprise ..... s'acquittera des frais suivants :

- *Frais d'accompagnement à la préparation de la validation :* ..... € HT
- *Frais de validation des acquis de l'expérience :* ..... € HT

TVA (19,6%) (si le prestataire est assujetti à la TVA) : ..... €

TOTAL : ..... **€ TTC**

Article 5 – Modalités de règlement

A préciser selon les modalités retenues :

- En cas de subrogation de paiement à la demande de l'entreprise auprès de son OPCA, la facture sera transmise, après réalisation de chaque action, à l'OPCA désigné, qui informe ledit organisme de ses modalités de règlement.
- En cas de règlement direct par l'entreprise, le prestataire lui adressera les factures après réalisation de chaque action, pour un règlement sous ..... jours.

En cas de réalisation partielle, il sera fait application des dispositions de l'article L. 991-6 du Code du travail, en vertu desquelles faute de réalisation totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Toutefois, dans ce cas, l'entreprise ..... et l'organisme ..... s'accordent sur un règlement à titre de dédit à hauteur de ..... % du prix convenu pour la prestation à l'article 4.

Article 6 – Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le tribunal de ..... sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en trois exemplaires

à .....…, le ..... / ..... / .....,

L'entreprise	**Le prestataire**	**Le bénéficiaire**
Nom et qualité du signataire	Nom et qualité du signataire	Nom du signataire

➔ ANNEXE(S) A JOINDRE A LA CONVENTION :
- *Programme d'accompagnement et/ou de validation*

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

ANNEXE 3

DOCUMENT D'INFORMATION À DESTINATION DES SALARIÉS : EXEMPLE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à toute personne engagée dans la vie active d'obtenir une certification en validant son expérience, sans nécessairement suivre une formation. La VAE est une démarche volontaire et un droit individuel. Elle offre de multiples opportunités : faire reconnaître vos compétences, conforter votre savoir-faire et vos connaissances, évoluer dans votre activité, progresser au sein de votre entreprise, répondre à de nouvelles opportunités professionnelles...

Qui a droit à la VAE ?

Vous avez droit à la VAE si vous avez **au moins trois ans d'expérience professionnelle en lien direct avec la certification choisie**. Peu importe votre âge, votre niveau de formation ou la nature de votre contrat de travail (CDI ou CDD, temps plein ou temps partiel).

Quelle expérience valider ?

Vous pouvez valider l'ensemble des compétences acquises dans l'exercice de votre **activité professionnelle** (salariée ou non) ou bénévole (gestion associative, activité syndicale, secourisme…) ou de **volontariat** (volontariat associatif, volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité…).

Un exemple ? Si vous exercez depuis de nombreuses années un emploi d'assistante dans une PME, vous pouvez demander une validation de votre expérience par un diplôme d'assistante de direction.

Pour obtenir quelles « certifications » ?

La VAE donne accès à un grand nombre de certifications de tous niveaux et secteurs d'activités, inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Il peut s'agir :

- d'un **diplôme** délivré au nom de l'Etat par différents ministères (Education nationale, Enseignement Supérieur, Santé, Jeunesse et Sports...) ;
- d'un **titre à finalité professionnelle** délivré par le Ministère de l'Emploi ou un organisme reconnu par l'Etat (Chambre des métiers...) ;
- d'un **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)** créé et délivré par une branche professionnelle.

Liste complète des certifications accessibles par la VAE à consulter sur **www.cncp.gouv.fr**

Comment mettre en œuvre la VAE ?

Vous souhaitez vous engager dans une démarche de VAE ? N'hésitez pas à solliciter votre employeur. Il peut partager ou soutenir votre projet de VAE... et ses effets bénéfiques : gain de confiance, meilleure maîtrise du poste de travail, plus grandes possibilités d'évolution professionnelle…

Votre projet peut se réaliser dans le cadre :

- du **droit individuel à la formation (DIF)**, si vous le souhaitez. Attention : les règles d'utilisation du DIF (demande écrite, délai de réponse…) doivent être respectées. Et si vous ne disposez pas d'un quota d'heures suffisant, votre employeur peut financer les heures manquantes sur le plan de formation de l'entreprise ;
- du **plan de formation** de l'entreprise, si votre employeur décide de soutenir votre initiative ;
- du **congé pour VAE**, sous réserve d'ancienneté, si votre projet ne répond pas aux objectifs de l'entreprise. Si vous souhaitez prendre ce congé spécifique de 24 heures pendant votre temps de travail, demandez une autorisation d'absence à votre employeur au moins 60 jours avant le début de l'action.

Plus d'informations sur le congé pour VAE ? **www.fongecif.com**

Attention ! Si la VAE est réalisée dans le cadre du plan de formation ou du DIF, votre accord est indispensable !

Qui finance la VAE ?

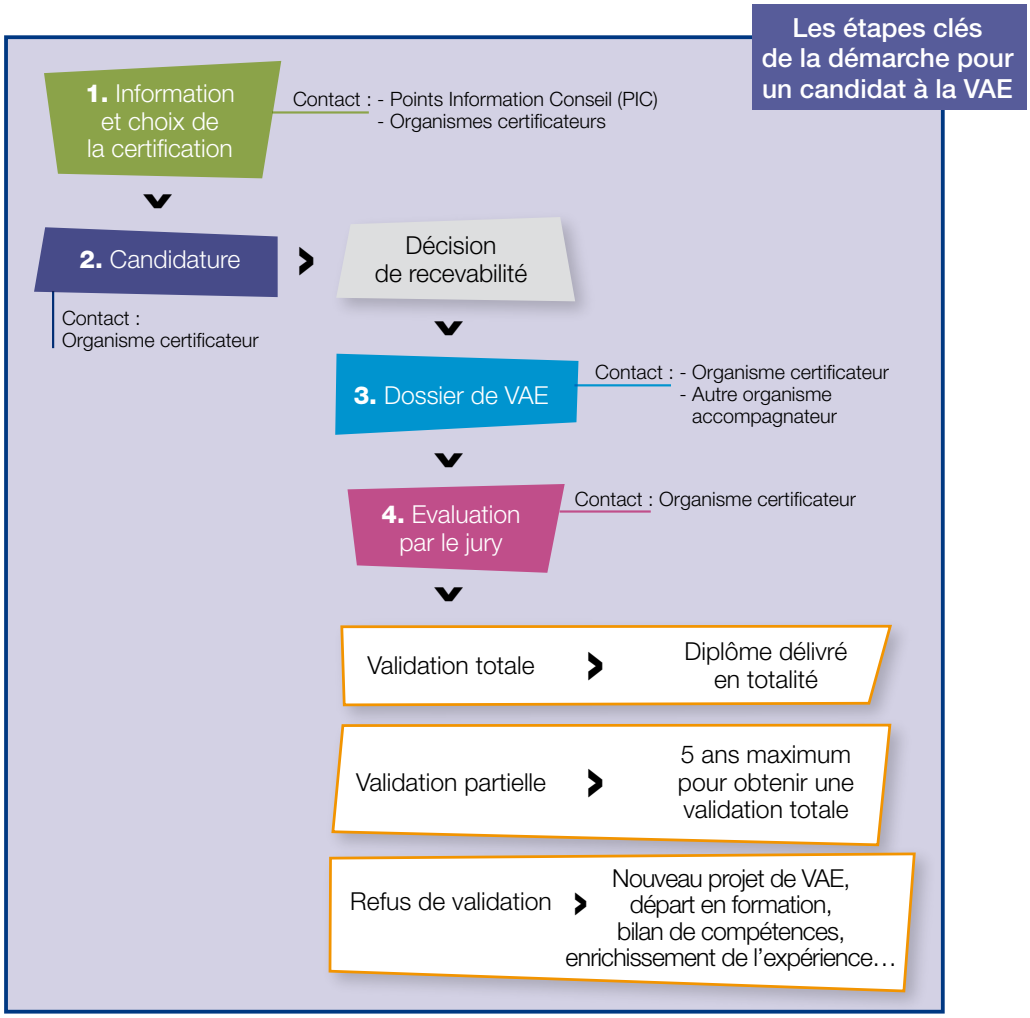
- **Plan de formation ou DIF :** la VAE est à la charge de l'entreprise, avec le soutien financier d'AGEFOS PME.
- **Congé pour VAE :** l'entreprise n'a aucune obligation de financer la VAE. Pour bénéficier d'une prise en charge (salaire et frais de validation), vous devez adresser votre demande au FONGECIF dont l'entreprise relève. En cas d'accord, votre rémunération est maintenue par l'employeur qui est ensuite remboursé par le FONGECIF.

AGEFOS PME

ET L'EXPÉRIENCE PREND TOUT SON SENS !

La VAE : 4 étapes essentielles

Mettre en œuvre une démarche de VAE, c'est procéder par étapes...


Les étapes clés de la démarche pour un candidat à la VAE
1. Information et choix de la certification
Contact : - Points Information Conseil (PIC)
- Organismes certificateurs
2. Candidature
Contact : Organisme certificateur
Décision de recevabilité
3. Dossier de VAE
Contact : - Organisme certificateur
- Autre organisme accompagnateur
4. Evaluation par le jury
Contact : Organisme certificateur
Validation totale
Diplôme délivré en totalité
Validation partielle
5 ans maximum pour obtenir une validation totale
Refus de validation
Nouveau projet de VAE, départ en formation, bilan de compétences, enrichissement de l'expérience…

1 Informez-vous !

La VAE répond-elle à votre projet professionnel ? Quel diplôme choisir en fonction de votre expérience ? Quel organisme délivre ce diplôme ?...

L'information sur la VAE est **une étape décisive** pour bien comprendre ce qu'est la démarche, ses objectifs et vous permettre de vérifier la pertinence de votre projet professionnel.

Cette première étape est également essentielle pour guider et valider le choix de la certification visée dans le cadre de la VAE.

Qui contacter ?

- Dans **votre entreprise :** renseignez-vous auprès de votre employeur, de votre responsable Ressources Humaines ou des représentants du personnel.
- Auprès de vos **organisations syndicales**.
- **Points Informations Conseils (PIC)**. Présents dans chaque région, des conseillers vous reçoivent gratuitement pour faire le point sur votre projet. Adresses : **www.vae.gouv.fr**
- **Centre INFFO** : **www.centre-inffo.fr**
- **FONGECIF**. Adresses : **www.fongecif.com**
- **Organismes certificateurs.** Tous les contacts sur **www.cncp.gouv.fr**

2 Déposez votre candidature

Vous avez choisi un diplôme ? Retirez un dossier de candidature (également appelé « dossier de recevabilité » ou « livret I ») auprès de l'organisme qui le délivre (l'organisme « certificateur »).

Ce dossier doit permettre à l'organisme d'examiner la recevabilité de votre candidature. En clair, si vous répondez aux deux critères exigés :

- 3 ans d'expérience,
- en lien direct avec la certification visée.

Certains organismes certificateurs proposent un accompagnement pour vous aider à monter votre dossier de candidature. Cette aide peut être prise en charge par AGEFOS PME ou par le FONGECIF.

➔ ***Attention !*** *La recevabilité de la candidature est nécessaire pour la poursuite de la VAE, mais pas suffisante pour garantir la validation de l'expérience et la délivrance de la certification.*

Bon à savoir !

- En cas de rejet de votre candidature, l'organisme doit motiver sa décision.
- Vous ne pouvez pas déposer plus d'une demande par an pour une même certification et trois au maximum pour des certifications différentes... Pour les diplômes de l'enseignement supérieur, une inscription parallèle à l'Université est exigée.

Dossier de recevabilité : comment le remplir ?

- Précisez bien le diplôme visé.
- Retracez votre parcours professionnel en n'oubliant aucune des activités exercées en rapport avec le diplôme.
- Décrivez dans le détail votre parcours de formation.

Surtout, n'oubliez pas de **joindre toutes les pièces justificatives** attestant de la nature et de l'expérience acquise :

- bulletins de salaire ou attestations d'employeurs, pour les activités salariées,
- déclarations fiscales, déclarations d'existence URSSAF et extraits de Kbis pour les activités non salariées,
- attestations d'associations ou de syndicats pour les activités bénévoles,
- attestations d'exercice d'activités dans le cadre du volontariat,
- photocopies des diplômes et attestations de dispenses de diplômes déjà obtenus…

Un outil pour vous aider ? N'hésitez pas, si vous en possédez un, à utiliser votre **passeport formation** : il contient des informations précieuses.

3 Préparez votre dossier de VAE

Egalement appelé « dossier de demande de validation » ou « livret II », le dossier de VAE est fourni par l'organisme certificateur qui a accepté votre candidature. L'élaboration de ce dossier demande un investissement personnel et du temps de votre part.

Vous pouvez être accompagné par l'organisme certificateur ou par un autre organisme. Cette aide indispensable pour bien décrire votre parcours professionnel en lien avec le diplôme visé peut être prise en charge par AGEFOS PME ou par le FONGECIF.

Dossier de VAE : comment le remplir ?

- Décrivez votre expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle (fonctions et activités exercées, responsabilités, contexte...).
- Analysez votre pratique professionnelle à partir de situations rencontrées.

Surtout, n'oubliez pas de **joindre des « éléments de preuve »** permettant de démontrer la réalité et la nature de son expérience.

Un outil pour vous aider ? Appuyez-vous sur le **référentiel de la certification** qui vous a été fourni par l'organisme certificateur. Ce document décrit les compétences requises pour obtenir la certification. Il vous aidera à répondre à des questions essentielles « Qu'est ce que je dois être capable de faire ? », « Quels niveaux de savoirs dois-je maîtriser ? », « Quel niveau de performance attend-on de moi ? »

4 Préparez-vous au jury de VAE

Composé de professionnels exerçant dans le domaine du diplôme, le jury vérifie si vos acquis répondent aux compétences exigées pour le diplôme.

Chaque organisme certificateur fixe ses propres modalités d'évaluation. Trois possibilités :

- **surdossier :** le jury analyse le contenu de votre dossier (et non vos qualités rédactionnelles) afin d'identifier les connaissances acquises et les compétences développées au cours de votre expérience professionnelle.
- **parmise en situation professionnelle :** le jury vous observe en situation de travail, réelle ou reconstituée.
- **via un entretien :** cet échange permet aux membres du jury de mieux comprendre le travail que vous avez réellement effectué. C'est un moment utile pour compléter ou expliciter les informations contenues dans votre dossier.

A l'issue de la délibération du jury, 2 décisions peuvent être prises :

- **validation totale :** le diplôme visé vous est attribué.
- **validation partielle :** vous avez 5 ans pour acquérir les compétences manquantes, par la formation ou par l'expérience.

Devenir membre d'un jury de VAE : pourquoi pas vous ?

Participer à un jury de VAE offre de multiples atouts :

- vous mobilisez votre expertise et contribuez à la valorisation de votre métier ;
- vous rencontrez d'autres professionnels d'un même secteur d'activité et élargissez votre réseau ;
- vous échangez sur les pratiques et les évolutions du métier.

Intéressé ? Adressez votre proposition de candidature à l'organisme certificateur.

Sachez-le : vous pouvez bénéficier d'une autorisation d'absence de votre employeur correspondant au temps nécessaire pour participer au jury et suivre une formation pour vous préparer à vos nouvelles missions.

Quelques conseils avant de passer devant le jury de VAE...

- **Faites le point** sur ce que vous pouvez raisonnablement attendre du jury (validation totale ou partielle) et sur les éléments à faire ressortir au cours de l'entretien.
- **Préparez-vous** à expliciter, argumenter et convaincre... L'entretien ne vise pas à remettre en cause votre expérience mais doit permettre d'apporter des précisions sur les connaissances et compétences acquises au cours de son expérience professionnelle.
- **Centrez votre intervention** sur ce que vous avez vous-même conçu ou réalisé : la démarche de VAE repose sur l'analyse de l'expérience spécifique de chacun.

VAE Validation des Acquis de l'Expérience

Organisme paritaire collecteur agréé interprofessionnel et interbranches, AGEFOS PME assure, outre la collecte et la gestion des fonds de la formation professionnelle :

- l'information, le conseil et l'accompagnement des entreprises quant à l'élaboration et à la réalisation de leurs projets emploi-formation ;
- le financement des actions de formation, de bilan de compétences et de VAE en recherchant, si besoin, des co-financements.

Plus d'informations ?
Contactez votre AGEFOS PME locale
Connectez-vous sur www.agefos-pme.com

Pourquoi un guide pratique sur la VAE ?

Créée en 2002, la Validation des Acquis de l'Expérience est un moyen pour obtenir une certification (ou un diplôme). Il s'agit d'une démarche strictement individuelle qui bénéficie au seul salarié. Pourtant, elle peut devenir un véritable outil de gestion de la performance lorsqu'elle est soutenue par l'entreprise.

Destiné à toutes celles et ceux, qui, dans l'entreprise, gèrent la formation professionnelle et les ressources humaines - chef d'entreprise, responsable du personnel, chargé de formation, responsable administratif et financier..., ce guide vous propose des éléments pratiques sur les opportunités de la VAE, les moyens concrets de la mettre en œuvre, les outils indispensables à sa réussite.

Vous y trouverez :

- **des réponses claires à vos questions :**
  Qu'est ce que la VAE ? A quoi ça sert ?
  Quelle mise en œuvre ? Comment ça marche ?
  Quel financement ?
- **des fiches mode d'emploi pour aller plus loin :**
  « Les lieux d'information », « Communiquer sur le projet de VAE », « Les certifications accessibles par la VAE », « L'accompagnement du candidat à la VAE », « Le jury de VAE »
- **des annexes opérationnelles :** modèles-types, exemple de document d'information à destination des salariés »

Bref, la VAE simplifiée... avec l'aide bien sûr de votre conseiller AGEFOS PME.

Avec le soutien financier du Fonds Unique de Péréquation

VALORISER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET L'EXPÉRIENCE PREND TOUT SON SENS !

AGEFOS PME

www.agefos-pme.com

Conception/rédaction : Cabinet Boumendil & Consultants : 01 42 68 20 22 - Création/réalisation : Bvcgraphe 05 46 34 02 46 Mars 2008